

**ZARZĄDZENIE Nr 10 /17
WÓJTA GMINY OROŃSKO
z dnia 01 lutego 2017r.**

w sprawie: **ogłoszenia konkursu i powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) art. 11 ust 1 i 2, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 902) oraz na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Orońsku zatwierdzonego zarządzeniem Nr 34/2011 Wójta Gminy w Orońsku z dnia 10.06.2011r . zarządzam, co następuje :

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze : ***Sekretarz Gminy.***
2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.


§ 2.

Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie :

Henryk Nosowski - przewodniczący
Alicja Staporowska - członek
Mariola Nowakowska - członek

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Henryk Nosowski

**WÓJT GMINY OROŃSKO OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W OROŃSKU:**

I. Stanowisko pracy:

Sekretarz Gminy

Wymiar czasu pracy: pełny etat

II. Wymagania niezbędne kandydata:

1. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Wykształcenie wyższe magisterskie.
3. Dziesięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 902), w tym co najmniej pięcioletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej dziesięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej pięcioletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Stan zdrowia pozwalający zatrudnienie na stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność interpretacji oraz stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej, procedury administracyjnej, Prawa zamówień publicznych i Prawa oświatowego.
2. Umiejętność organizacji pracy, zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Orońsku.
6. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, rządowej.
7. Znajomość obsługi komputera.
8. Prawo jazdy kategorii B.
9. Odporność na stres.
10. Dyspozycyjność.

IV. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

1. Zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności oraz wykonywanie innych zadań określonych w wydanych przez Wójta upoważnieniach.
2. W zakresie sprawowania funkcji kierowniczej i organizowania pracy Urzędu-zadania Sekretarza wskazane w Regulaminie Organizacyjnym, a w szczególności:
 - 1) prawidłowa organizacja pracy, a w szczególności przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy, prawidłowe i sprawne załatwianie spraw obywateli oraz ich skarg i wniosków,
 - 2) przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji Urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz zmian tych dokumentów,
 - 3) przygotowanie dla potrzeb Rady Gminy i jej organów informacji, projektów uchwał oraz opracowywanie zarządzeń Wójta Gminy właściwych dla stanowiska pracy,
 - 4) uczestniczenie w sesjach Rady Gminy i jej Komisjach,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
 - 6) organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów i stażystów,
 - 7) współpraca z sołectwami, współorganizowanie zebrań wiejskich oraz organizowanie pracy i nadzór nad opiekunami poszczególnych sołectw,
 - 8) współpraca z sąsiednimi gminami,
 - 9) współdziałanie z organami kontroli państwowej oraz organami ścigania,
 - 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
 - 11) prowadzenie centralnego rejestru umów,
 - 12) stwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów,
 - 13) sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru,
 - 14) zapewnienie ochrony mienia komunalnego (ubezpieczenia),
 - 15) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją remontów kapitalnych oraz bieżących remontów budynku Urzędu,
 - 16) prowadzenie procedury konsultacji społecznych,
 - 17) współpraca przy opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych,
 - 18) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji
 - 19) przygotowywanie i przeprowadzanie służby przygotowawczej Urzędu Gminy,
 - 20) archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku pracy dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

- 21) koordynowanie współpracy Gminy ze stowarzyszeniami jednostki samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi,
- 22) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 23) współpraca w dziedzinie realizacji zadań wynikających ze Strategii Gminy Orońsko,
- 24) współpraca przy tworzeniu dokumentów planistycznych, rozwojowych gminy,
- 25) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Wójta, Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, pracowników samorządowych upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta,
- 26) prowadzenie ewidencji osób skazanych i współpraca z kuratorem,
- 27) pełni funkcję pełnomocnika ds. informacji niejawnych, wykonuje czynności zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

3. W zakresie nadzoru, kontroli i instruktażu:

- 1) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej,
- 2) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego na wszystkich stanowiskach pracy,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) nadzór i koordynowanie działań związanych z kontrolą zarządczą,
- 5) kontrola pomieszczeń biurowych w zakresie zabezpieczenia dokumentów, pieczęci, druków i komputerów,
- 6) współdziałanie w organizacji szkoleń pracowników Urzędu,
- 7) udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania Urzędu, trybu załatwiania spraw obywateli oraz współdziałania z Radą Gminy w zakresie wykonywania jej zadań,
- 8) nadzór nad administrowaniem strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy
- 9) nadzór i koordynowanie wykonywania zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendum, wyborów ławników oraz spisów powszechnych.

4. W zakresie oświaty:

- 1) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela,
- 2) nadzór nad placówkami oświatowymi znajdującymi się na terenie gminy, a w szczególności nad zapewnieniem odpowiednich warunków działania placówek oświatowych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki i wychowania; nad wykonywaniem remontów obiektów szkolnych oraz

zadań inwestycyjnych w tym zakresie; nad organizacją obsługi administracyjnej i finansowej; nad wyposażeniem placówek oświatowych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania i programów wychowawczych,

- 3) nadzór nad realizacją zadania dotyczącego rocznego przygotowania przedszkolnego, o którym mowa w ustawie o systemie oświaty,
- 4) koordynacja działań związanych z ustalaniem sieci publicznych przedszkoli, publicznych szkół podstawowych i gimnazjów na terenie gminy i przygotowywanie w tym zakresie odpowiednich uchwał Rady Gminy,
- 5) koordynacja działań związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci do szkół,
- 6) współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi organami lub organizacjami zajmującymi się sprawami oświaty,
- 7) występowanie z wnioskami do dyrektorów szkół i innych placówek oświatowych oraz do organów nadzoru pedagogicznego w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
- 8) nadzór nad organizowaniem konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych znajdujących się na terenie Gminy,
- 9) przygotowywanie odpowiednich projektów uchwał Rady Gminy w sprawach utworzenia lub likwidacji placówek oświatowych na terenie gminy i zasięganie opinii właściwych organów w tych sprawach,
- 10) inne sprawy dotyczące zagadnień związanych z oświatą.

5. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) współpraca z jednostkami ochrony zdrowia w prowadzeniu polityki zdrowotnej na terenie gminy,
- 2) prowadzenie i koordynowanie działań z zakresu promocji zdrowia,
- 3) organizowanie i pomoc w działalności Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
- 4) przyjmowanie skarg i wniosków na działalność podmiotów ochrony zdrowia.

6. Bezpośrednie kierowanie referatem Administracyjno-Organizacyjnym.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca na pełny etat z zatrudnieniem od 01 marca 2017 roku.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
3. Praca będzie świadczona od poniedziałku do piątku. Poniedziałek w godzinach od 8:00 do 16:00, wtorek- piątek od godziny 7: 30 do 15:30.
4. Praca administracyjno-biurowa wykonywana w jednostce, połączona z wyjazdami służbowymi.
5. Stanowisko pracy z dostępem do komputera,
6. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. 2014 r., poz. 1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu

Gminy w Orońsku.

7. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z petentami Urzędu

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – curriculum vitae,
3. Kserokopie świadectw pracy,
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. Wypełniony kwestionariusz osobowy,
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

List motywacyjny i życiorys (CV) winny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 922)


W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Orońsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją **“nabór na stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy Orońsko”** w sekretariacie Urzędu Gminy w Orońsku ul. Szkolna 8 (pokój nr 3) w terminie do dnia 15 lutego 2017r. do godziny 15³⁰, lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy w Orońsku ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko (decyduje data wpływu do Urzędu)**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Na stronie internetowej <http://www.bip.oronsko.pl> zostanie ogłoszona informacja o ilości kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Orońsko, dnia 01-02-2017r.

WÓJT

Henryk Nisowski